

PRIMA DI SCRIVERE UN MANSIONARIO FACCIAMO L'INVENTARIO

Prima di scrivere quali sono i contenuti di una posizione lavorativa (con il rischio di essere astrusi) utilizziamo i punti che ne definiscono valore e risorse create per l'azienda

La tabella che segue serve a descrivere sinteticamente, più che un pedante elenco di compiti che una mansione prevede, una definizione puntuale ed analitica di quali sono i valori e gli output che questa fornisce.

L'obiettivo raggiunto sarà capire e evidenziare meglio i punti sui quali agire per migliorare sia i risultati che la soddisfazione per chi svolge i compiti legati alla posizione lavorativa e chi è in relazione con lui attraverso ciò che fornisce.

Vanno definiti:

- **I COMPITI:** le azioni che generano degli output misurabili e trasferibili ad altri.
- **L'IMPORTANZA DI ESSI:** si esprime una classifica di importanza rispetto alla totalità dei compiti che la posizione lavorativa prevede.
- **TEMPO DEDICATO AL COMPITO:** cioè la risorsa che viene spesa rispetto a compito e importanza.
- **VALORE CREATO PER L'USO CHE ALTRI FARANNO DEGLI OUTPUT GENERATI :** chi lavora deve prestare attenzione anche al valore che altri creano lavorando sul proprio lavoro.
- **CONSEGUENZA DEGLI ERRORI:** sia in termini diretti sul compito che indotti negli altri, possibilmente nella forma più diretta (mancato profitto, denaro, tempo sprecato ecc.).
- **CRITICITA':** cosa accade se il compito non viene del tutto svolto?

A seguire lo schema sintetico da utilizzare ed aggiornare periodicamente.

